МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО
Дата: 2022.11.08 11:14:35 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 69

_____С.Ф.Сеничева

«01» сентября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Лаборанта

муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 69 имени Сергея Пахно

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики лаборанта, утвержденной постановлением Минтруда России от 6 июня 1996 года №32.
1.2. Лаборант назначается и освобождается от должности директором гимназии из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет.
Лицо, не имеющее подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность лаборанта.
1.3. Лаборант подчиняется непосредственно учителю, выполняющему обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов - заместителю директора гимназии по учебно- воспитательной работе.
1.4. В своей деятельности лаборант руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета; соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии и настоящей инструкцией.

2.Функции

2.1. Основным назначением должности лаборанта является оказание помощи учителю в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.
2.2. Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю (ст.91 ТК), то есть с 9.00 до 15.40
2.3. Своевременное и точное исполнение распоряжений директора гимназии, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
2.4. Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований, согласно правилам санитарии и гигиены по содержанию помещений образовательных учреждений.

3. Должностные обязанности

Лаборант выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
3.2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку, согласно разработанным инструкциям и другой документации;
3.3. Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
3.4. Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;
3.5. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;
3.6. Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;
3.7. Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;
3.8. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ, при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
3.9. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
3.10. Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета, составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы.

4. Права

Лаборант имеет право:
4.1. Запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.);
4.2. Немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемым кабинетом.
4.3. Получать от специалистов гимназии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.4. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора гимназии, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, лаборант несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» лаборант гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под коррупцией понимается:
а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды

указанному лицу другими физическими лицами;
б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Лаборант:
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором гимназии;
6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
6.3. Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего кабинетом или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
6.4. Работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

*** Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения ее директором гимназии.**

*** Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.**

С должностной инструкцией работник ознакомлен и согласен:

Лаборант _____/_____
Подпись Фамилия Имя Отчество *(полностью)*
« » 20 г.